

MANUEL C.P. CAMMAS MONTES

NOTARIO PUBLICO

MONUMENTO 2079 - MAIPU - FONO/FAX: 5324424

E-mail: cammas@ctcinternet.cl

SANTIAGO DE CHILE



O.P.M./REP.N° 438-2001.-

2.-

BOLETA N° _____

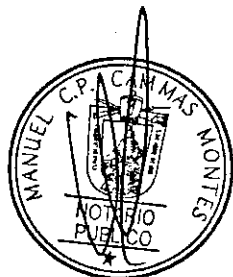
PROTOCOLIZACION

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

BODEGAS SAN FRANCISCO

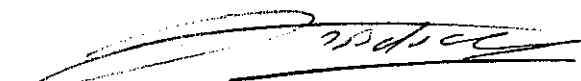
MODULOS DE 25 M2

CENTRO LOS ESPEJO

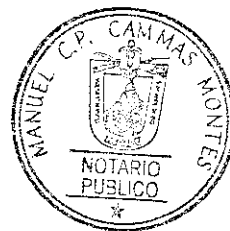


EN SANTIAGO, REPUBLICA DE CHILE, a quince de marzo de dos mil uno, ante mí, **MANUEL C.P. CAMMAS MONTES**, Abogado, Notario Público, Titular de la Primera Notaría de Maipú-Santiago, con oficio en calle Monumento número dos mil setenta y nueve, comuna de Maipú; comparece: don **OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ**, chileno, soltero, empleado, cédula nacional de identidad numero ocho millones ciento veinticuatro mil doscientos uno guión uno, domiciliado para estos efectos en calle Monumento número dos mil setenta y nueve, Comuna de Maipú; mayor de edad, a quien conozco y expone: Que a requerimiento de don **Sergio Barros Ruiz Tagle**, cédula nacional de identidad número cinco millones cuatrocientos noventa y seis mil

ciento cuarenta y uno guión tres, viene en solicitar la protocolización de la el **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO BODEGAS SAN FRANCISCO** ^{24 AT3J08} **MODULOS DE VEINTICINCO METROS CUADRADOS CENTRO LO ESPEJO**, documento que consta de siete hojas escritas solo por su anverso, con firmas autorizadas ante Notario.- En comprobante, previa lectura y ratificación firma el compareciente en unión del Notario que autoriza.- Se da copia, habiendo quedado anotada esta escritura en el Libro de Repertorio de Instrumentos Públicos bajo el número cuatrocientos treinta y ocho.- DOY FE.-


OSVALDO DANIEL PARADA MARTINEZ
C.I. N° 8.124.201-10.





**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
BODEGAS SAN FRANCISCO
MODULOS DE 25 M2
CENTRO LO ESPEJO**

1.- USO DE LOS MODULOS:

Los módulos deben ser usados sólo para almacenar productos y que no contravengan las cláusulas del punto 7 del presente reglamento.

En los módulos no se podrá tener, venta directa de mercadería, atención de servicio técnico, así como acceso ni atención de personas no autorizadas.

2.- ADMINISTRACION:

2.1 Funciones de Administración:

Además del manejo administrativo, contable y de personal deberá:

- a) Controlar ingreso y salida de vehículos, los que sólo podrán hacerlo con la documentación y autorización requerida y que establece en punto N° 2.6.2.
- b) Coordinar el uso de los espacios y servicios comunes.
- c) Coordinar el uso de los cargadores y grúas horquillas.
- d) Controlar el ingreso de personas que acceden a los módulos según se establece en punto N° 2.6.1.
- e) Mantener el aseo de los espacios comunes.
- f) Controlar la colocación de letreros y propagandas según se establece en punto N° 2.9.
- g) La administración no tiene responsabilidad alguna con respecto al cumplimiento tributario, legal, impositivo y de cualquier índole del personal del usuario, los que serán de exclusiva responsabilidad del usuario del módulo.

- Centro Exposición
- Centro Matucano
- Centro San Francisco
- Centro La Espejo
- Centro La Echeverri
- Centro San Antonio

2.2 Horario de Funcionamiento del Centro de Bodegas:

- Los módulos podrán recibir y despachar mercaderías de Lunes a Sábado en forma normal de 08,00 a 20,00 horas.
- El personal que trabaja en los módulos sólo podrá permanecer y trabajar en el horario de 08,00 hasta las 20,00 horas.

- De 20,00 a 07,00 se recibirán los camiones para estacionarse que previamente hayan solicitado autorización a la Administración. En este horario se recibirán camiones con el conductor el cual deberá retirarse inmediatamente.
- De 07,00 a 08,00 se deben retirar los camiones estacionados por la noche, los que previamente deben contar con la autorización de la Administración.
- En casos calificados se aceptará el funcionamiento fuera de las horas indicadas y para ello será necesario lo siguiente:
 1. Dejar expresamente indicado que personas ingresarán fuera de hora.
 2. Mantenerse en el interior de los módulos para permitir el libre desplazamiento de los perros guardianes.
 3. Tener un mínimo contacto con los vigilantes nocturnos para no afectar el rendimiento de éstos.
 4. Cooperar con el guardia que esté en la portería para abrir y cerrar las puertas de acceso general, para que el guardia se mantenga operativo en su recinto de seguridad.

2.3 Personal Propio del Centro de Bodegas:

- 1 Administrador
- 1 Capataz - Secretario (tiempo completo)
- 10 Vigilantes (horario continuado)
- 2 Persona de aseo y jardín

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Espejers
- Centro San Antonio

2.4 Uso de Espacios Comunes:

Los espacios comunes sólo serán usados para estacionar vehículos mientras éstos son cargados y/o descargados.

2.5 Uso de Baños:

Los baños comunes podrán ser usados por todas las personas que tengan autorización de ingresar al Centro de Bodegas.

2.6 Ingreso de Personas y Vehículos:

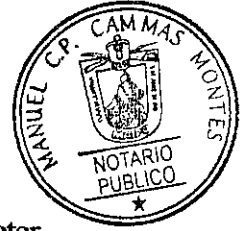
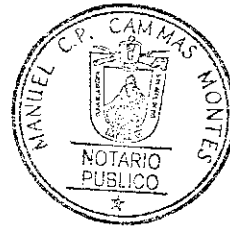
2.6.1 Personas:

Podrán ingresar al recinto todas aquellas personas que un usuario tenga previamente autorizadas o aquellas personas que vengan con una autorización expresa por un usuario o una orden de retiro de mercadería.

Sólo podrán entrar y salir las personas debidamente autorizadas, debiendo hacerlo por el acceso que se determine.

Salvo autorización especial de la administración no podrá haber en el interior del recinto más de 2 personas por cada usuario.

Para el caso de acceso de personal a los módulos con espacios comunes, existen cinco tipos de personas autorizadas:



1. **GERENCIA:**

Persona con poder para autorizar accesos de personas y vehículos en carácter de PERMANENTE. (Pueden entrar en su vehículo con visitas y si lo desean, éstas no quedarán registradas en el computador).

2. **SUPERVISORES:**

Personas con poder para autorizar accesos de personas o vehículos en forma ocasional.

3. **PERMANENTES:**

Personas con autorización en forma permanente para ingresar y permanecer de planta en los módulos.

4. **OCASIONALES:**

Personas, que a pesar de estar registradas en el sistema, tienen que ser autorizadas por un Gerente o Supervisor cada vez que ingresen al recinto de módulos.

5. **EMERGENCIA:**

Personas a quienes se debe ubicar telefónicamente en caso de emergencias o imprevistos.

- La Administración además está autorizada para:

- a) Exigir la cédula de identidad a cualquier usuario.
- b) Exigir la salida o no permitir el acceso de cualquier persona del recinto que contravenga el reglamento.

El personal deberá estar normalmente en el interior del módulo y no podrá reposar, jugar, almorzar, ni realizar actos, hechos u otros que atenten contra la moral, las buenas costumbres y en general realizar actividades distintas de la carga o descarga de productos, en los espacios comunes.

- c) Exigir una orden de salida firmada por uno de los representantes autorizados del usuario del módulos cuando el administrador o un vigilante lo estime necesario, por materiales o cualquier mercadería que retire una persona o un vehículo. Esto no significa responsabilidad alguna para SOCIEDAD DE INVERSIONES FENIX LIMITADA por los objetos o mercaderías que retiren los vehículos o las personas del interior de los módulos.
- d) En caso de emergencia (tal como incendio u otra similar) podrá el administrador, si lo estima necesario, romper el candado o cerradura para evitar o reducir las consecuencias de la emergencia.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

2.6.2 Vehículos:

Podrán ingresar vehículos que estén previamente autorizados por algún usuario o que vengan con una autorización expresa de un usuario o que tenga una orden de retiro o entrega de mercadería.

Cualquier usuario podrá ingresar sólo un vehículo al mismo tiempo y no podrá haber vehículos en el interior sin el conductor.

Los vehículos que usen durante el día las zonas de estacionamiento, podrán estacionarse sólo por un tiempo máximo de una hora y en caso que la administración lo solicite, deberá retirarse del recinto y volver a colocarse en la espera.

Entre 07,00 y 20,00 horas no se permitirá que el conductor se retire del recinto estando el camión en zona de carga o descarga.

Cualquier lapso de carga o descarga superior a una hora dará origen a un cobro fijado por el Administrador que será de 0,1 UF por cada hora y fracción de ella, cantidad que se abonará a los gastos comunes.

2.7 Orden de Ingreso:

Si existiere en forma ocasional congestión en las zonas de descarga la Administración esta facultada para coordinar el ingreso.

- a) Podrán ingresar todos los vehículos que vayan al interior de una bodega o a detenerse en los espacios de uso exclusivo.
- b) Para vehículos que deben estacionarse en las zonas de descarga tendrán un sistema de autorización por números de acuerdo a llegada, quedando retrasados los números correspondientes, a camiones que vayan a bodegas en que existe un camión en el interior usando espacios de carga y descarga.
- c) El Administrador podrá exigir la salida de cualquier camión que esté más de una hora en esta zona.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro de Edificios
- Centro San Antonio

2.8 Ingresos de Usuarios Ocasionales o No Registrados:

Si ocurre que una persona desea el ingreso al recinto de módulos y no esta debidamente autorizada para ingresar, el guardia deberá seguir los siguientes pasos, antes de permitir su ingreso:

- a) Exigir el carné de identidad del o los individuos que desean ingresar, consultar a que módulo piensa dirigirse, e ingresar estos datos al sistema, el cual en forma automática indicará si existe en el interior del recinto un gerente o supervisor.
- b) Si existiera alguien que autorice, comunicarse por citófono con ella y comunicarle que portería requiere que se le autorice el ingreso de un usuario sin registro.

Si no existe en el módulo quien autorice, el guardia debe comunicarse telefónicamente con los ejecutivos de la Empresa, por medio de los teléfonos registrados en los archivos de emergencia y consultar al respecto.

- c) De haber autorización, ya sea de algún autorizador que se encuentre en los módulos o por comunicación telefónica, el guardia debe ingresar los datos de la persona o personas que ingresan, al computador y posteriormente permitir el acceso.

Si por el contrario no se ubican autorizadores o la comunicación telefónica resulta nula, el guardia no podrá permitir accesos al recinto hasta que el individuo regularice su situación.

- d) Mientras se efectúan las consultas pertinentes para el ingreso de este usuario no registrado, el sistema computacional debe estar expedito y no entorpecer el ingreso de los demás usuarios.
- e) Si ocurriera que alguna persona que no es un usuario permanente y no es conocida por el guardia y además no lleva consigo la cédula de identidad, el guardia sólo podrá permitir su acceso si existe en el recinto alguna persona con poder para autorizar el acceso y lo hace por medio de un libro que se encuentra en portería, escribiendo personalmente la autorización con la debida individualización de quién desea ingresar y de quién autoriza.

Para cambiar la condición Ocasional de Usuarios y Vehículos, es necesario llenar los formularios que existen, los cuales deben ser firmado por algún ejecutivo y entregado al Administrador.

- Centro Exposición
- Centro Matucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echeverría
- Centro San Antonio

2.9 Letreros y Propaganda:

Sólo se podrá colocar letreros en el frontón de cada módulo. Lo anterior previa aprobación municipal y pago de derechos respectivos en los casos que corresponda.

3.- ASPECTOS TRIBUTARIOS, MUNICIPALES, SANTARIOS, LEGALES Y OTROS:

Será responsabilidad de cada usuario el cumplimiento de las siguientes normas o preceptos legales y de las disposiciones legales, tributarias, impositivas y todas las instrucciones y otros que emanan de las autoridades respectivas.

3.1 Cumplimiento Tributario:

Deberá cumplir con las exigencias que corresponden para la entrada y salida de mercadería a través de las Guías de Despacho, Facturas, Boletas, etc.

3.2 Cumplimiento Laboral:

El usuario es el único patrón y empleador de los trabajadores que emplee para la ejecución de todo trabajo u otro que ejecute dentro de los módulos, debiendo cumplir

con todas las leyes impositivas, previsionales, legales, contractuales y todas las disposiciones que regulan las relaciones entre empleador y trabajador.

3.3 Cumplimiento Municipal:

Es responsabilidad y de cargo del usuario tener la patente municipal necesaria para almacenar dentro del módulo.

3.4 Cumplimiento Sanitario:

Es responsabilidad y de cargo del usuario, dotar al módulo de todos aquellos servicios y condiciones especiales que requiera el instituto respectivo para el funcionamiento de las actividades que se realizarán en el módulo.

4.- SEGURIDAD:

Existirán los siguientes sistemas de seguridad:

- 4.1 Sistema de citófonos y radios para comunicar las porterías y las casetas entre sí.
- 4.2 Sistema de mirillas en las puertas de acceso al patio.
- 4.3 Sistema para que se entregue documentación al guardia sin que exista peligro de asalto.
- 4.4 Sistema de alarma que se activa cada vez que el guardia abra la puerta y no la desconecte antes de 30 segundos.
- 4.5 Sistema de alarma silenciosa activada por control remoto conectada con Bash y Carabineros de Chile.
- 4.6 Cualquier pago en efectivo sobre U.F. 100 que realice el usuario en las bodegas debe ser avisado previamente a Carabineros de Chile.

- Centro Exposición
- Centro Malucana
- Centro San Francisco
- Centro Lo Espejo
- Centro Lo Echevers
- Centro San Antonio

5.- SEGUROS:

Se considera seguro a la propiedad, contra incendio, inundaciones, actos terroristas, terremotos. Los seguros de los productos que el usuario almacene serán de su exclusivo cargo.

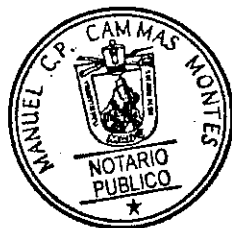
6.- DE LOS PRODUCTOS A ALMACENAR:

Se podrá almacenar cualquier producto a excepción de:

- a) Productos explosivos o altamente inflamables.

M don Arturo Salvatierra Ibáñez, C.I. 6.258.202-2; don Andrés Vial Rodríguez, C.I. 8.531.358-4; don Federico Silberberg Cargill, C.I. 9.971.060-8, en representación de SOCIEDAD E INVERSIONES FENIX LILITADA, RUT. 78.216.400-7.-
Santiago, 6 de Junio del 2000.- v.m.

MANUEL C.P. CAMMAS MONTES
NOTARIO PUBLICO



CERTIFICO: Que el documento que antecede se protocoliza bajo el N° 438, al final de mis Registros correspondientes al presente Bimestre.-
Santiago, 15 de marzo de 2001.

MANUEL C.P. CAMMAS MONTES
Notario Público

opm

